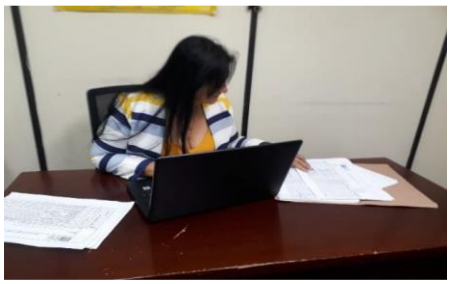
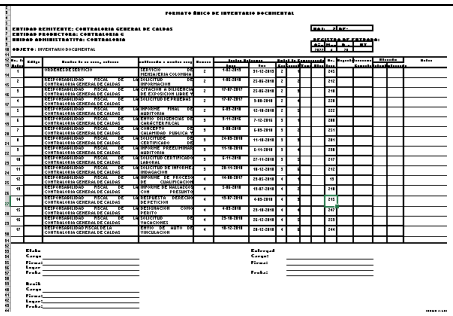
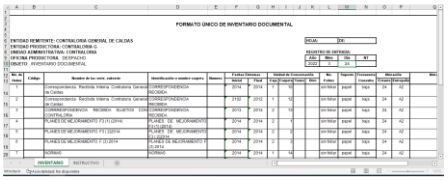
PROCESO:	Recursos Tecnológicos, Archivo y Gestión Documental
UNIDAD O GRUPO:	Archivo y Gestión Documental
FECHA INFORME:	28 de Abril de 2022

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
Nº CONTRATO	CD-CGC-06-2022				
CONTRATISTA	Nohora Lides Hincapié Jiménez				
OBJETO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para actualizar los instrumentos archivística de la Contraloría General de Caldas, con el fin de lograr una gestión documental eficiente ajustada a las necesidades de la entidad.				
POBLACIÓN BENEFICIADA	Contraloría General de Caldas				
MUNICIPIO EN QUE SE DESARROLLA	Manizales				
VALOR: $ 7.500.000	Valor pagado acta 2 $ 2’500.000 Valor por ejecutar $ 2’500.000				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)		FECHA INICIACIÓN	28/01/2022	FECHA. TERMINACIÓN	28/04/2022

ANALISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A PROPUESTA TECNICO-ECONOMICA	ANALISIS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
➢ Actualizar las Tablas de valoración documental de conformidad con la metodología definida por el Archivo General de la Nación. ➢ Verificar los inventarios en estado físico, elaborados por la Contraloría General de Caldas con sus propios recursos. ➢ Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que pudiese conocer en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. ➢ Brindar Capacitación a los funcionarios en el cumplimiento de normas archivísticas y para la actualización de los instrumentos archivísticos existentes en la entidad. ➢ Actualizar las tablas de retención documental – TRD. ➢ Actualizar el manual de gestión documental. ➢ Actualizar el sistema Integrado de	Realizo modificación de algunas series y subseries documentales de la tabla de retención documental. De la Contraloría General de Caldas. Continua con el proceso de diligenciamiento del inventario documental de la contraloría general. Se realiza el inventario documental del archivo de Gestión de la oficina recursos tecnológicos Gestión Documental y Archivo. 	100 %

conservación documental – SIC (Según Competencia). ➢ Rendir informe al supervisor del contrato, sobre las necesidades actuales en materia de gestión documental y de aquellas que pudiesen surgir a raíz de las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la Gestión Documental en el país.	  Realizo la clasificación, organización, foliación, inventario documental transferencia documental de: 7 cajas de los años 2014 ,2015, 2016, 2017, 2018. 50 carpetas foliadas para un total de 4559 folios. de la oficina de recursos tecnológicos Gestión Documental y Archivo, de la contraloría general con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística en los procesos de gestión documental y ejecución. Se diligencian los formatos de inventario documental, formato de transferencia documental primarias, según la normatividad archivística. Como formato de acta de transferencia del archivo de Gestión. La transferencia documental: se transfieren los años: 20214 una caja con 10 carpetas año :2015 una caja con 10 carpetas Año :2016 una caja con 5 carpetas Año:2017 una caja con 6 carpetas Año:2018. Una caja con 6 carpetas algunas carpetas con 200 folios.	

	 GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS GRUPO DE GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA ACTA No.01 Fecha Reunión: ABRIL 28 DEL 2022 Lugar: ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO SALGAR Hora Inicio: 8:00AM Hora Finalización: 5:PM Dependencia responsable: ARCHIVO GESTION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS ORDEN DEL DIA 1. Verificar que las series y subserie documentales objetos de transferencia primaria que hayan cumplido con el tiempo de retención, según las TRD 2. Verificar el adecuado alistamiento de las series y subserie documentales a transferir al archivo central, según los lineamientos estipulados por el área de gestión documental y la normatividad archivística. 3. Verificar que las series y subserie documentales a transferir estén correctamente relacionados en el formato único de inventario documental (FUID) ASISTENTES Nombre / Cargo KONNY NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ — CONTRATISTA AUXILIAR ARCHIVO DESARROLLO 1. En el sitio, fecha y hora señalados, se reunieron los funcionarios, con el fin de formalizar la transferencia primaria de la siguiente documentación. RELACION DE INFORMACION A TRANSFERIR Serie y/o Subserie documental / Fechas (Inicial, Final) / Unidad de Conservación (Cajas, Carpetas, Otros) / Notas OFICIOCIOS Y DOCUMENRTOS VARIOS AÑO — ****** — ****** — 1 — 10 el día 29 de marzo del 2022 se realiza capacitación a los funcionarios en gestión documental. Se orienta a los funcionarios de la contraloría general en los procesos de archivo de gestión sobre la forma de archivar la documentación, según la normatividad archivística la correcta limpieza de la documentación. Plantear los planes y programas de conservación y preservación de los documentos físicos y digitales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia hasta su disposición final.  se realiza la actualización de manual del Archivo Como también se elabora un manual de organización archivo de oficina (Archivo Gestión). Asisto al comité de archivo de la contraloría general de caldas donde se hablo de la actualización de los formatos. se realizó actualización de los formatos de gestión documental	

	según la ley 594 del 2000.y normatividad archivística vigente. Como son: Formatos de rótulos de caja Formato de rótulos de carpeta Formato de Hoja de control Formato de inventario documental Formatos de cronograma de transferencia Formato Cronograma de visitas a las dependencias. Se programa reunión de comité de archivo de la contraloría general para el día 5 de abril del 2022.	

OBSERVACIONES:

El suscrito supervisor HACE CONSTAR:

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el Pago del Acta Nro. 3 , lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Contraloría General de Caldas, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANDERSON LEANDRO LEÓN VELARDE
FIRMA	

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS Si todos vigilamos todos ganamos	CERTIFICACION DE PAGO	CODIGO VERSION FECHA	PR.1-101.F.20 3.0 JUN 11 DE 2020

CERTIFICACION PAGO CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DIFERENTES A HONORARIOS

Yo, Anderson Leandro León Velarde, en mi calidad de supervisor o interventor del documento relacionado a continuación certifico para efectos del pago que el Proveedor o Contratista ha cumplido con el objeto y obligaciones consignadas en el documento contractual, ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social Integral, parafiscales en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En razón a ello, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA.

NOMBRE DEL CONTRATISTA Nohora Lides Hincapié Jiménez NIT O C.C. 49.739.659

TIPO DE DOCUMENTO: CT X CV RESOL OTRO NUMERO: CD-CGC-06-2022

PLAZO DE EJECUCION: **DESDE** 28/01/2022 (dd/mm/año) **HASTA** 28/04/2022 (dd/mm/año) (dd/mes/año)

REGIMEN TRIBUTARIO: COMUN_____ SIMPLIFICADO_____

2. DATOS GENERALES DEL PAGO:

PAGO CON CARGO A: VIGENCIA 2022

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No. 18 del 27/01/2022 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No. 39 del 28/01/2022

PERIODO DE PAGO: DEL (dd/mm/año) AL 29/03/2022 (dd/mm/año) O PORCENTAJE DE PAGO: 100,00% 28/04/2022

VALOR DEL CONTRATO	$	7.500.000
VALOR PAGOS ANTERIORES	$	5.000.000
VALOR AUTORIZADO PARA PRESENTE PAGO DE BIENES Y DEMAS SERVICIOS RECIBIDOS Nro.	$	2.500.000
VALOR POR EJECUTAR	$	-

VALOR A PAGAR EN LETRAS: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

DICHO VALOR DEBE SER CONSIGNADO A NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR EN EL BANCO DAVIVIENDA

TIPO DE CUENTA CORRIENTE _____ NUMERO DE CUENTA 550488412623867
AHORROS ____X____

3. SOPORTES REGLAMENTARIOS PARA EL PAGO. (Factura de Venta, Copia Certificado Paz y Salvo pago al Sistema Integral de Seguridad Social)

4. SOPORTES ESPECIALES PARA PAGO FIJADOS EN EL CONTRATO: (Factura de Venta, Copia Certificado Paz y Salvo pago al Sistema Integral de Seguridad Social)

5. APLICACIÓN DEL PAGO

5.2. PAGO ORDINARIO: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE Valor$ **2.500.000,00**

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

ANDERSON LEANDRO LEÓN LAVERDE

CARGO Lider Proceso de Recursos Tecnologicos Admon Documental y Archivo **CARGO**

FIRMA **FIRMA**

FECHA CERTIFICACION 28/04/2022

ENCARGADO DEL VISADO DEL PAC

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO UNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCION DOCUMENTOS

NOMBRE QUIEN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIEN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCION	NOMBRE QUIEN RECIBE LA DEVOLUCION	FIRMA

RECEPCION DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCION

NOMBRE QUIEN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FIRMA

CUENTA DE COBRO Nro. 003

CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

NIT.800077897 - 2

DEBE A:

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
C.C. Nro. 49739659

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.500.000).

POR CONCEPTO Prestación de Servicios Profesionales para "*Actualizar los instrumentos archivística de la Contraloría General de Caldas, con el fin de lograr una gestión documental eficiente ajustada a lasnecesidades de la Entidad.*"
Fecha: abril 2022

Atentamente.



NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
C.C. Nro. 49.739.659

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
IDENTIFICACION:	CC-49739659
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	independiente
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-04-18
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-04-18
FECHA DE PAGO:	2022-04-13
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERIODO PENSION:	2022-03
PERIODO SALUD:	2022-03
NUMERO PLANILLA:	8618621451
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8652927452
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 125.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 160.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.300	$ 5.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300	$ 290.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	13/05/2022

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS
ABRIL 25 DEL 2022

Señor
Anderson Leandro León Velarde
Supervisor Contrato: N°CD -CG – 06 -2022
Contraloría General de Caldas
Ciudad Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2022
Referencia: No: CDP: N°18 del 27 de enero del 2022.
Rubro Presupuestal**.** 1.2.02.02.008.02

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49739659 de VALLEDUPAR, en mi calidad de Contratista de la contraloría General de Caldas en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios del 28 de enero del año 2022 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del 1 al 30 de abril del año 2022.

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para "*Actualizar los instrumentos archivística de la Contraloría General de Caldas, con el fin de lograr una gestión documental eficiente ajustada a las necesidades de la Entidad.*"

VALOR. Siete millones quinientos mil pesos ($7.500.000).

BANCO: DAVIVVIENDA

CUENTA DE AHORROS NRO. 055048841623867.DAVIVIENDA. AHORROS.

Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado .
01 de Abril al 30 Abril del 2022

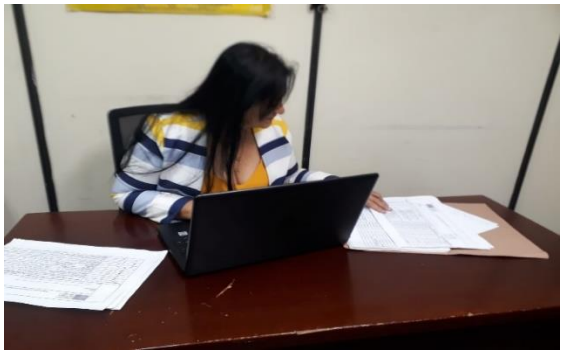
Obligaciones:

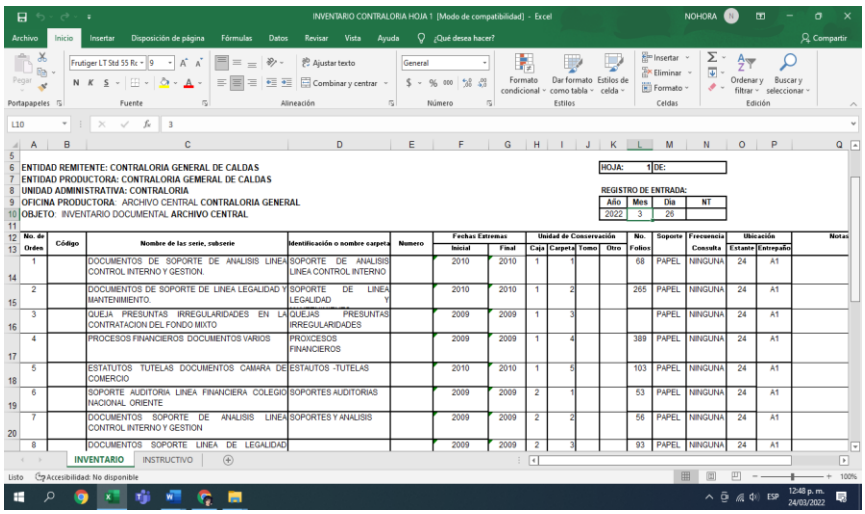
1. Actualizar las Tablas de valoración documental de conformidad con la metodología definida por el Archivo General de la Nación.

   R/ Se realiza modificación d algunas series y subseries documentales de la tabla de retención documental. De la Contraloría General de Caldas

2. Verificar los inventarios en estado físico, elaborados por la Contraloría General de Caldas con sus propios recursos.

   R/ Se continua con el proceso de diligenciamiento del inventario documental de la contraloría general. Se realiza el inventario documental del archivo de Gestión de la oficina recursos tecnológicos Gestión Documental y Archivo.





INVENTARIO CONTRALORIA HOJA 1 [Modo de compatibilidad) - Excel

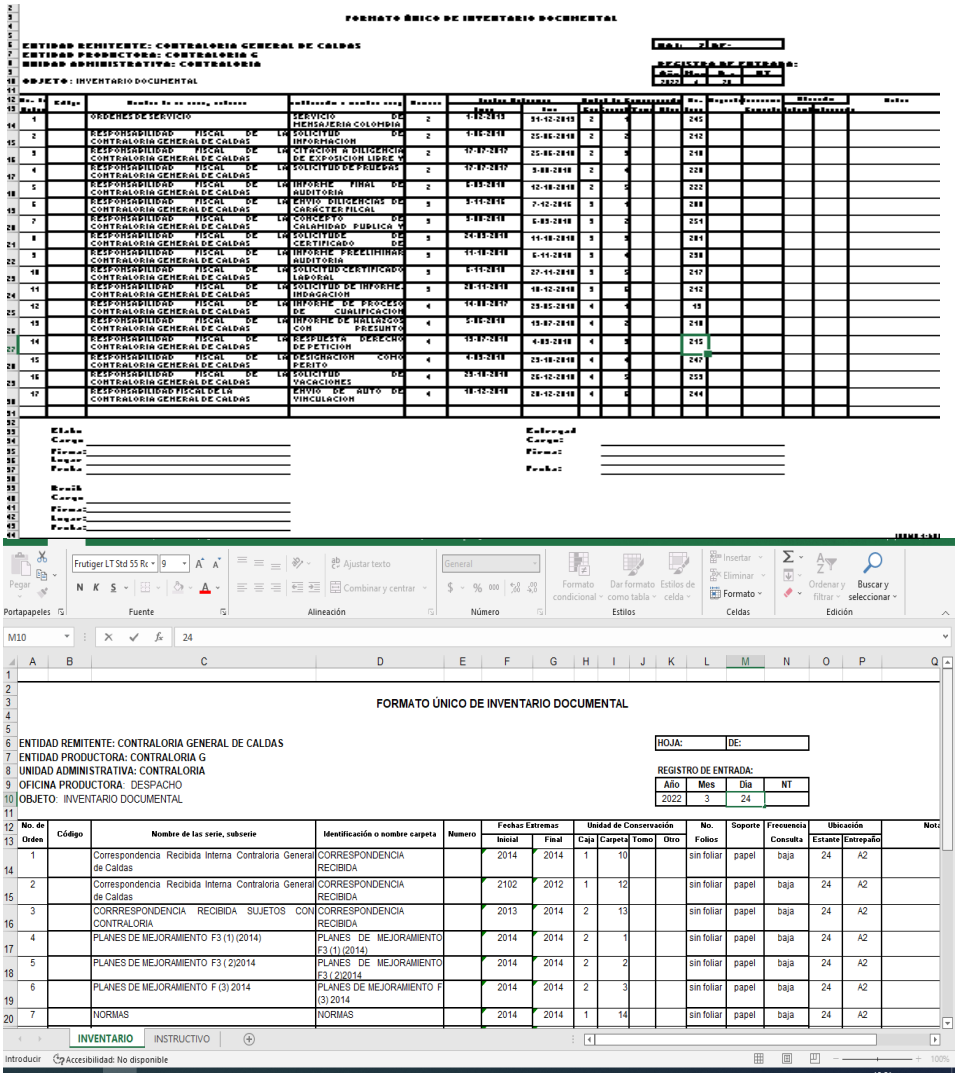
ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GEMERAL DE CALDAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL CONTRALORIA GENERAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

HOJA: 1 DE:

REGISTRO DE ENTRADA:

Año	Mes	Dia	NT
2022	3	26	

No. de Orden	Código	Nombre de las serie, subserie	Identificación o nombre carpeta	Numero	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. Folios	Soporte	Frecuencia Consulta	Ubicación Estante	Entrepaño	Notas
1		DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ANALISIS LINEA CONTROL INTERNO Y GESTION	SOPORTE DE ANALISIS LINEA CONTROL INTERNO		2010	2010	1	1			68	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
2		DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LINEA LEGALIDAD Y MANTENIMIENTO	SOPORTE DE LINEA LEGALIDAD Y		2010	2010	1	2			265	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
3		QUEJA PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA CONTRATACION DEL FONDO MIXTO	QUEJAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES		2009	2009	1	3				PAPEL	NINGUNA	24	A1	
4		PROCESOS FINANCIEROS DOCUMENTOS VARIOS	PROXCESOS FINANCIEROS		2009	2009	1	4			389	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
5		ESTATUTOS TUTELAS DOCUMENTOS CAMARA DE COMERCIO	ESTAUTOS -TUTELAS		2010	2010	1	5			103	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
6		SOPORTE AUDITORIA LINEA FINANCIERA COLEGIO NACIONAL ORIENTE	SOPORTES AUDITORIAS		2009	2009	2	1			53	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
7		DOCUMENTOS SOPORTE DE ANALISIS LINEA CONTROL INTERNO Y GESTION	SOPORTES Y ANALISIS		2009	2009	2	2			56	PAPEL	NINGUNA	24	A1	
8		DOCUMENTOS SOPORTE LINEA DE LEGALIDAD			2009	2009	2	3			93	PAPEL	NINGUNA	24	A1	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA G
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA: DE:

REGISTRO DE ENTRADA:

Año	Mes	Dia	NT
2022	3	24	

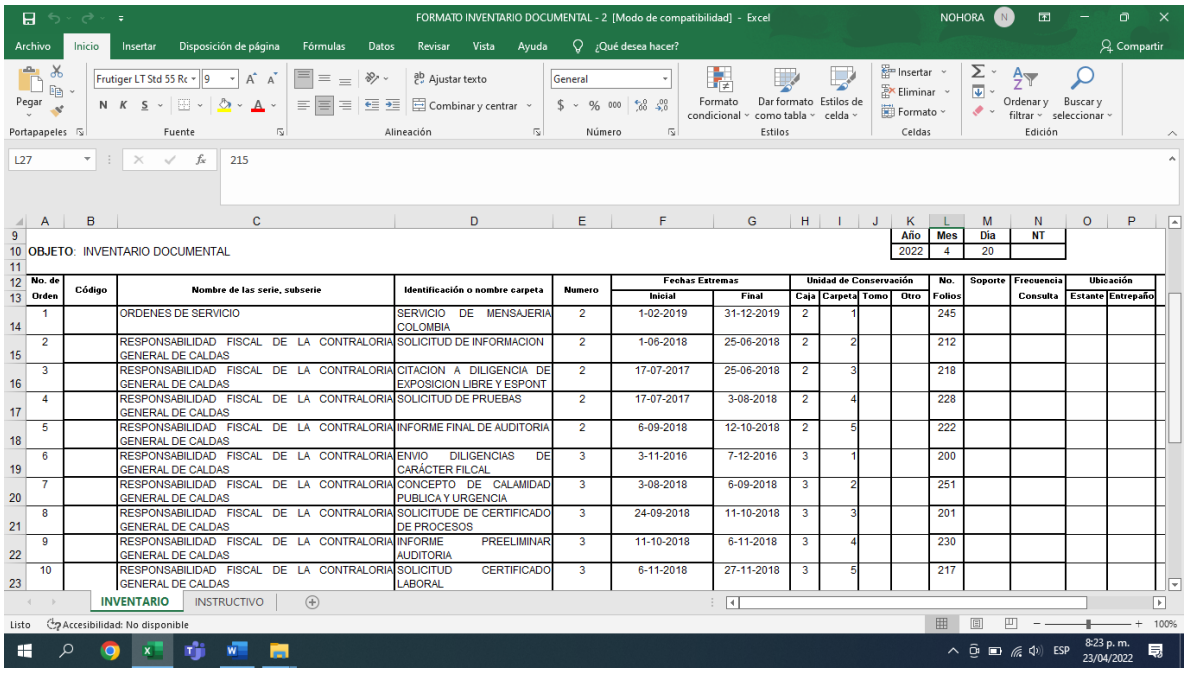
No. de Orden	Código	Nombre de las serie, subserie	Identificación o nombre carpeta	Numero	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. Folios	Soporte	Frecuencia Consulta	Ubicación Estante	Entrepaño	Notas
1		Correspondencia Recibida Interna Contraloria General de Caldas	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		2014	2014	1	10			sin foliar	papel	baja	24	A2	
2		Correspondencia Recibida Interna Contraloria General de Caldas	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		2102	2012	1	12			sin foliar	papel	baja	24	A2	
3		CORRRESPONDENCIA RECIBIDA SUJETOS CON CONTRALORIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		2013	2014	2	13			sin foliar	papel	baja	24	A2	
4		PLANES DE MEJORAMIENTO F3 (1) (2014)	PLANES DE MEJORAMIENTO F3 (1) (2014)		2014	2014	2	1			sin foliar	papel	baja	24	A2	
5		PLANES DE MEJORAMIENTO F3 (2)2014	PLANES DE MEJORAMIENTO F3 (2)2014		2014	2014	2	2			sin foliar	papel	baja	24	A2	
6		PLANES DE MEJORAMIENTO F (3) 2014	PLANES DE MEJORAMIENTO F (3) 2014		2014	2014	2	3			sin foliar	papel	baja	24	A2	
7		NORMAS	NORMAS		2014	2014	1	14			sin foliar	papel	baja	24	A2	

	GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS
	GRUPO DE GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
	FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

ACTA No.01			
Fecha Reunión:	ABRIL 20 DEL 2022		
Lugar:	ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO SALGAR		
Hora Inicio:	8:00AM	**Hora Finalización:**	5:PM
Dependencia responsable:	ARCHIVO GESTION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS		

ORDEN DEL DIA

1. Verificar que las series y subserie documentales objetos de transferencia primaria que hayan cumplido con el tiempo de retención, según las TRD
2. Verificar el adecuado alistamiento de las series y subserie documentales a transferir al archivo central, según los lineamientos estipulados por el área de gestión documental y la normatividad archivística.
3. Verificar que las series y subserie documentales a transferir estén correctamente relacionados en el formato único de inventario documental (FUID)



No. de Orden	Código	Nombre de las serie, subserie	Identificación o nombre carpeta	Numero	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. Folios	Soporte	Frecuencia	Ubicación	
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			Consulta	Estante	Entrepaño
1		ORDENES DE SERVICIO	SERVICIO DE MENSAJERIA COLOMBIA	2	1-02-2019	31-12-2019	2	1			245				
2		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	SOLICITUD DE INFORMACION	2	1-06-2018	25-06-2018	2	2			212				
3		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	CITACION A DILIGENCIA DE EXPOSICION LIBRE Y ESPONT	2	17-07-2017	25-06-2018	2	3			218				
4		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	SOLICITUD DE PRUEBAS	2	17-07-2017	3-08-2018	2	4			228				
5		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2	6-09-2018	12-10-2018	2	5			222				
6		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	ENVIO DILIGENCIAS DE CARÁCTER FILCAL	3	3-11-2016	7-12-2016	3	1			200				
7		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	CONCEPTO DE CALAMIDAD PUBLICA Y URGENCIA	3	3-08-2018	6-09-2018	3	2			251				
8		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	SOLICITUDE DE CERTIFICADO DE PROCESOS	3	24-09-2018	11-10-2018	3	3			201				
9		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	INFORME PREELIMINAR AUDITORIA	3	11-10-2018	6-11-2018	3	4			230				
10		RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL	3	6-11-2018	27-11-2018	3	5			217				

3. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que pudiese conocer en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

R/. Realizo la clasificación, organización, foliación, inventario documental transferencia documental de: 7 cajas de los años 2014 ,2015, 2016, 2017, 2018.
50 carpetas foliadas para un total de 4559 folios. de la oficina de recursos tecnológicos Gestión Documental y Archivo, de la contraloría general con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística en los procesos de gestión documental y ejecución.
Se diligencian los formatos de inventario documental, formato de transferencia documental primarias, según la normatividad archivística. Como formato de acta de transferencia del archivo de Gestión.
La transferencia documental: se transfieren los años: 20214 una caja con 10 carpetas año :2015 una caja con 10 carpetas
Año :2016 una caja con 5 carpetas
Año:2017 una caja con 6 carpetas
Año:2018. Una caja con 6 carpetas algunas carpetas con 200 folios.

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



	GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS
	GRUPO DE GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
	FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

ACTA No.01			
Fecha Reunión:	ABRIL 20 DEL 2022		
Lugar:	ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO SALGAR		
Hora Inicio:	8:00AM	Hora Finalización:	5:PM
Dependencia responsable:	ARCHIVO GESTION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS		

ORDEN DEL DIA

1. Verificar que las series y subserie documentales objetos de transferencia primaria que hayan cumplido con el tiempo de retención, según las TRD
2. Verificar el adecuado alistamiento de las series y subserie documentales a transferir al archivo central, según los lineamientos estipulados por el área de gestión documental y la normatividad archivística.
3. Verificar que las series y subserie documentales a transferir estén correctamente relacionados en el formato único de inventario documental (FUID)

ASISTENTES

Nombre	Cargo
KONNY	
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	CONTRATISTA AUXILIAR ARCHIVO

DESARROLLO

1. En el sitio, fecha y hora señalados, se reunieron los funcionarios, con el fin de formalizar la transferencia primaria de la siguiente documentación.

RELACION DE INFORMACION A TRANSFERIR

Serie y/o Subserie documental	Fechas		Unidad de Conservación			Notas
	INICIAL	FINAL	CAJAS	CARPETAS	OTROS	
OFICIOCIOS Y DOCUMENRTOS VARIOS AÑO	******	******	1	10		

1. En el sitio, fecha y hora señalados, se reunieron los funcionarios, con el fin de formalizar la transferencia primaria de la siguiente documentación.

RELACION DE INFORMACION A TRANSFERIR

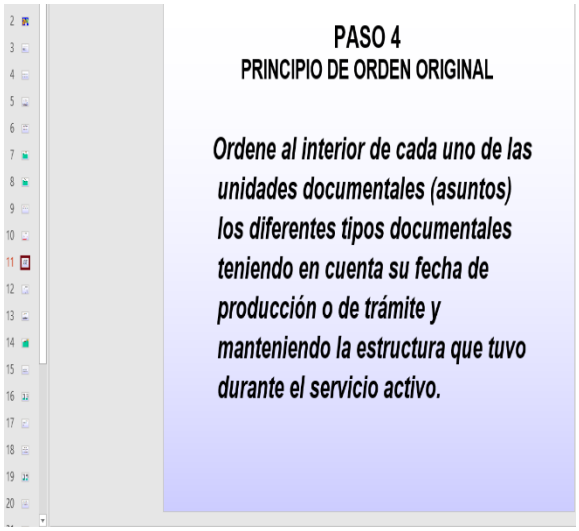
Serie y/o Subserie documental	Fechas		Unidad de Conservación			Notas
	INICIAL	FINAL	CAJAS	CARPETAS	OTROS	
OFICIOCIOS Y DOCUMENRTOS VARIOS AÑO 2016	20/02/2016	26/12/2019	1	10		
RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL	12/10/2018	1/02/2019	2	5		
RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL	3/11/2016	28/12/2018	3	6		
RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL	14/08/2017	28/12/2018	4	6		
ORDENES DE SERVICIOS	20/01/2014	6/01/2016	5	10		

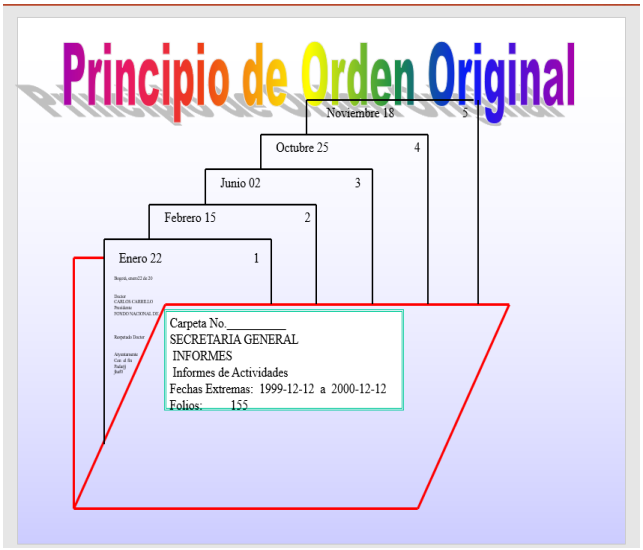
4. **Brindar Capacitación a los funcionarios en el cumplimiento de normas archivísticas y para la actualización de los instrumentos archivísticos existentes en la entidad.**

   R/ el día 29 de marzo del 2022 se realiza capacitación a los funcionarios en gestión documental**.**

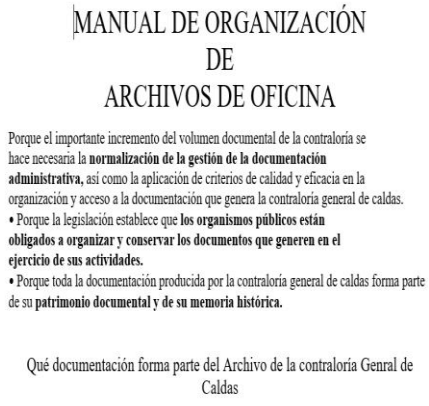
Se orienta a los funcionarios de la contraloría general en los procesos de archivo de gestión sobre la forma de archivar la documentación, según la normatividad archivística la correcta limpieza de la documentación. Plantear los planes y programas de conservación y preservación de los documentos físicos y digitales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia hasta su disposición final.







5. Actualizar el manual de gestión documental.
R/: se realiza la actualización de manual del Archivo
Como también se elabora un manual de organización archivo de oficina (Archivo Gestión).
Asisto al comité de archivo de la contraloría general de caldas donde se hablo de la actualización de los formatos.



6. Actualizar el sistema Integrado de conservación documental – SIC (Según Competencia).

R/ se realizó actualización de los formatos de gestión documental según la ley 594 del 2000.y normatividad archivística vigente. Como son:

Formatos de rótulos de caja
Formato de rótulos de carpeta
Formato de Hoja de control
Formato de inventario documental
Formatos de cronograma de transferencia
Formato Cronograma de visitas a las dependencias.
Se programa reunión de comité de archivo de la contraloría general para el día 5 de abril del 2022.

7. Rendir informe al supervisor del contrato, sobre las necesidades actuales en materia de gestión documental y de aquellas que pudiesen surgir a raíz de las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la Gestión Documental en el país.

R/ Entrego informe al supervisor del contrato de las actividades realizadas de cada mes.

FIRMA

ANDERSON LEANDRO LEON
Supervisor Contrato: N°CD -CG – 06 -2022
Contraloría General de Caldas
Ciudad Manizales.

FIRMA



CONTRATISTA: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CEDULA :49739659 DE VALLEDUPAR
CORREO: norahj12@gmail.com
CELULAR: 3146318353

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **18/01/2022**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **49739659**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488412623867**
Fecha de apertura	**18/01/2020**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA